

STATUT

**PRZEDSZKOLA NR 2
IM. KUBUSIA PUCHATKA
W MIKOŁOWIE
UL. JANASA 7**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole Nr 2, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną. Przedszkole nosi imię „Kubusia Puchatka” nadane placówce na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Mikołowie przy ul. Janasa 7
3. Ustalona nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu: Przedszkole nr 2 im. „Kubusia Puchatka”, 43-190 Mikołów, ul. Janasa 7, tel. (032) 2262559.
W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów .
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Mikołów.
Przedszkole posiada status organizacyjny jednostki budżetowej.
5. Bezpośredni nadzór nad przedszkolem sprawuje Zarząd Szkół i Przedszkoli Mikołowskich.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Niniejszego statutu.

§ 3.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tzn. od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
3. Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne od pracy oraz inne dni ustalone jako wolne od pracy.
4. Przedszkole pracuje w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰ w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
5. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w zależności od zmiennych potrzeb środowiska.

§4.

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez:
 - 1.1 Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 1.2 Gminę Mikołów.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z odrębnymi przepisami o gospodarce finansowej

§5.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej Mikołowa. Dokładnego wyliczenia kosztów placówki dokonuje Zarząd Szkół i Przedszkoli Mikołowskich.
3. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka. Wyjątkiem jest dłuższa nieobecność dziecka spowodowana ciężką chorobą, pobytem w szpitalu lub sanatorium. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie przez Dyrektora placówki.
4. Na pisemny wniosek Dyrektor przedszkola jest upoważniony do czasowego zmniejszania odpłatności rodziców dzieci z rodzin o niskich dochodach bądź z rodzin wielodzietnych w przypadku przekroczenia progu upoważniającego do korzystania z pomocy społecznej, świadczonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora Zarządu Szkół i Przedszkoli Mikołowskich o podjętych decyzjach.

§6.

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej za każdy posiłek ustala Dyrektor placówki w porozumieniu z intendentem.
2. Wysokość kosztów wyżywienia ustala się w wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłków, z uwzględnieniem kosztów racji pokarmowych, odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w wyżywieniu dzieci w wieku od 3 do 6 lat, ustalonych przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej.
3. Koszty odpłatności za wyżywienie pozostają do dyspozycji intendenta.
4. Stawka żywieniowa może ulec zmianie w ciągu roku.
5. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca rodzicom dzienną stawkę żywieniową tego dziecka, pomnożoną przez liczbę dni nieobecności.

§7.

1. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych przez Dyrektora, na początku każdego miesiąca.
2. Dyrektor Przedszkola w razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu, po bezskutecznym upominaniu kieruje zobowiązanie do ścigania przymusowego w trybie egzekucji administracyjnej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Kosztami tego postępowania są obciążeni rodzice.
3. Dla dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych, potrzebna

jest szczególna forma opieki, przedszkole organizuje pomoc materialną doraźną lub stałą współpracując z Radą Rodziców, organem prowadzącym i MOPS-em.

§8.

1. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
2. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są przez rodziców.
4. Czas trwania zajęć wprowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i gimnastyki korekcyjnej jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.
6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają przepisy wewnętrzne placówki.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§9.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Spełnia określone zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku dzieci i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny. Praca wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest w przedszkolu według ustalonego, ramowego rozkładu dnia opracowanego do potrzeb wychowanków w zakresie ochrony zdrowia, opieki i wychowania oraz oczekiwań rodziców.

1. Celem przedszkola jest:
 - 1.1 objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa i optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
 - 1.2 wspomaganie, ukierunkowywanie i stymulowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym,
 - 1.3 przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole
 - 1.4 współdziałanie z rodziną w celu ujednoczenia działań wychowawczych,
 - 1.5 kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata.

§10.

Do zadań przedszkola należą:

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej, a w

szczegółności:

- 1.1 wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,
 - 1.2 wspomaganie indywidualnego rozwoju wychowanka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
 - 1.3 prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka,
 - 1.4 współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,
 - 1.5 korygowanie odchyłeń od normy,
 - 1.6 wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu,
 - 1.7 eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania,
2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:
 - 2.1 do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne w celu integracji ze środowiskiem społecznym i przygotowania do życia w zespole na zasadzie równości praw i obowiązków.
 - 2.2 W przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych, w zależności od rodzaju niepełnosprawności w tym stopnia upośledzenia umysłowego, organizuje się takie kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
 - 2.3 W przedszkolu tworzony jest zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
 3. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
 - 3.1 zapewnienie wychowankom warunków umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury,
 - 3.2 organizowanie zajęć właściwych dla danego poziomu nauczania, w ramach planu zajęć przedszkolnych; zorganizowanie na życzenie rodziców nauki religii w grupach dzieci 5,6-letnich; warunki i sposób wykonania przez przedszkole tych zadań określa MENiS w porozumieniach z władzami kościołów i związków wyznaniowych, a także zatrudnienie nauczyciela religii na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danej placówki wydane przez właściwe władze zwierzchnie kościołów lub związków wyznaniowych, spełniającego wymagania kwalifikacyjne.

§11.

Cele i zadania przedszkole realizuje poprzez:

1. Prowadzenie systematycznej działalności edukacyjnej na podstawie programów

wychowania przedszkolnego i podręczników wybranych przez Radę Pedagogiczną z zestawów programów zatwierdzonych przez MENiS oraz programów własnych. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców ustala w drodze uchwały odpowiednio zestaw programów i podręczników do realizacji w danym roku szkolnym.

2. Utworzenie programu rozwoju placówki i rocznych planów pracy.
3. Indywidualizację pracy i podmiotowe podejście do dziecka, dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wykorzystywanie innowacyjnych metod pracy.
6. Organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla dzieci z ze środowisk niewydolnych wychowawczo lub mających znaczne opóźnienia w opanowaniu materiału; zajęcia te prowadzone są przez nauczyciela,
7. Organizowanie zajęć logopedycznych dla dzieci w przypadku zaburzeń mowy; zajęcia profilaktyczne prowadzi nauczyciel z przygotowaniem w zakresie logopedii; zajęcia specjalistyczne prowadzi zatrudniony w przedszkolu logopeda.
8. Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych dla dzieci, których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności; zajęcia te są prowadzone przez nauczycieli, którzy posiadają wymagane kwalifikacje poza godzinami etatowymi, finansowane ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
9. Otaczanie indywidualną opieką dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc; decyzje o udzieleniu pomocy podejmowane są w porozumieniu z radą pedagogiczną i kierowane do:
 - 9.1 rejonowych pracowników MOPS – u,
 - 9.2 Rady Rodziców.

§12.

Placówka zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

1. Wychowankowie przedszkola w czasie ich pobytu na placówce mają zapewnioną stałą opiekę ze strony personelu pedagogicznego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Dyrektor, w porozumieniu z rodzicami ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków; zakład ubezpieczeniowy, zakres ubezpieczenia oraz wysokość stawki ubezpieczeniowej ustalają rodzice w czasie zebrania ogólnego.

3. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiska uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny.
4. W trakcie spacerów, wycieczek i wyjazdów śródrocznych, organizowanych przez przedszkole oraz zajęć poza terenem placówki, opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i osoby, które ukończyły 21 lat, po podpisaniu oświadczenia o odpowiedzialności cywilnej i znajomości przepisów BHP
5. Nauczyciel wychodząc poza teren przedszkola wpisuje wyjście do zeszytu „Ewidencja wyjść”.
6. Ilość opiekunów przypadająca na grupę dzieci zależy od liczebności grupy, celu wyjścia lub wycieczki i określona jest każdorazowo przez dyrektora i wychowawcę grupy.
7. Nauczyciele poszczególnych oddziałów są odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci, podpisują deklarację o odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
8. Podczas pobytu w ogrodzie zajęcia odbywają się na wyznaczonym ogrodzonym, terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

§13.

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1.1 jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 1.2 dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi podczas całego ich pobytu w placówce oraz w czasie zajęć poza terenem przedszkola - od momentu przyprowadzenia przez rodzica lub opiekuna do momentu odebrania dziecka.
5. Za bezpieczeństwo powierzonych dzieci i ich odbiór z przedszkola odpowiedzialny jest nauczyciel.
6. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel przekazuje dziecko bezpośrednio osobie odbierającej.
7. Przedszkole określa poprzez Zarządzenie dyrektora szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą mu bezpieczeństwo.
8. Wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka znajduje się na karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym.
9. Po przyjeździe do przedszkola dziecko pozostaje pod opieką rodziców do chwili

przekazania go pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika placówki.

IV. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 14.

1. Organami przedszkola są:
 - 1.1 Dyrektor przedszkola,
 - 1.2 Rada Pedagogiczna,
 - 1.3 Rada Rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§15

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Do zadań i obowiązków dyrektora przedszkola należy:
 - 2.1 kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2.2 pełnienie funkcji przełożonego służbowego wszystkich pracowników,
 - 2.3 sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2.4 sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne.
3. W szczególności dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 3.1 W zakresie kierowania działalnością opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną:
 - a) zapewnienie warunków dla prawidłowego przebiegu procesu wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi
 - b) programami wychowania w przedszkolu,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie różnorodnych form pracy i czynności nauczyciela w celu systematycznego doskonalenia ich pracy, podnoszenia efektów pracy oraz inspirowanie do innowacji i nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) dokonywanie oceny młodych nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela, sporządzanie karty oceny zgodnie z wzorem, dokonywanie oceny pozostałych nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem MEN,
 - e) realizowanie zadań związanych z procedurą awansu zawodowego,
 - f) kierowanie pracą rady pedagogicznej: zwoływanie zebrań, uwzględnianie celowości i różnorodności form pracy samokształceniowej i szkoleniowej rady pedagogicznej w zakresie unowocześniania, modernizowania form i metod pracy oraz

- g) włączanie innowacji i nowatorstwa pedagogicznego, przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informacji o działalności placówki, oraz sporządzania i przekazywania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny sprawozdania z przebiegu własnego nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem mocnych i słabych stron placówki 1 raz w roku szkolnym.
- h) wstrzymywanie wykonania uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest niezgodna z przepisami prawa,
- i) kierowanie realizacją planu rocznego, zatwierdzonego przez radę pedagogiczną,
- j) zapewnienie opieki nauczycielowi młodemu lub powracającemu po dłuższej przerwie, praktykantom odbywającym praktykę,
- k) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- l) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji i doskonalenie umiejętności zawodowych oraz uczestnictwo w formach samokształceniowych.

3.2 W zakresie organizacji działalności przedszkola:

- a) opracowywanie projektów organizacyjnych placówki, zatwierdzanie ich przez radę pedagogiczną i organ prowadzący, nanoszenie zmian (aneksy),
- b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- c) przeprowadzanie rekrutacji dzieci do przedszkola,
- d) skreślanie dzieci z listy wychowanków przedszkola,
- e) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną „Programu Rozwoju” wraz z załącznikami (problematyka hospitacyjna i jej harmonogram, terminy i tematyka rad pedagogicznych, współpraca z rodzicami i środowiskiem, przydział dodatkowych czynności, kalendarz uroczystości przedszkolnych),
- f) zapewnianie wszystkim wychowankom i pracownikom warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i dzieci przedszkolne ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki,
- h) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą placówki, kontrolowanie pracy i dokumentacji intendenta, całego bloku żywieniowego, udział w ustalaniu jadłospisu,
- i) opracowywanie przydziałów czynności dla nauczycieli i pozostałych pracowników, coroczne aktualizowanie tych zakresów w razie

potrzeby, określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków,

j) organizowanie wyposażenia placówki w środki dydaktyczne i inny sprzęt potrzebny w przedszkolu,

k)

l) współdziałanie w realizacji uchwał Rady Rodziców na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3.3 W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

a) realizowanie zadań związanych z oceną i awansem zawodowym nauczycieli,

b) określanie kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli dla ustalenia wysokości ich wynagrodzenia, zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej w tym zakresie,

c) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,

d) zgłaszanie organowi prowadzącemu wniosków w sprawach: wynagradzania, awansowania, przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

e) zawieranie umów o pracę oraz załatwianie ich spraw osobowych,

f) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

g) wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom,

h) wyrażanie zgody na podejmowanie przez nauczycieli dodatkowej pracy.

3.4 W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

a) zarządzanie powierzonym nauczycielom i innym pracownikom majątkiem przedszkola,

b) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności z ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki.

c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii placówki,

d) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu przedszkolnego oraz prowadzenie księgi obiektu,

e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,

f) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych.

- 3.5 W zakresie prowadzenia dokumentacji:
- a) opracowywanie siatki godzin dla nauczycieli i godzin pracy innych pracowników placówki,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu (składki Rady Rodziców),
 - c) prowadzenie zeszytu godzin ponadwymiarowych – sporządzanie ich wykazów,
 - d) prowadzenie działalności finansowej Rady Rodziców,
 - e) prowadzenie zeszytu przepływu informacji,
 - f) ubezpieczanie dzieci i pracowników przedszkola,
 - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
4. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i środowiskiem.
 6. W czasie nieobecności Dyrektora na placówce nad prawidłowym przebiegiem pracy czuwa zastępca Dyrektora.

§16.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór nad przedszkolem albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zabraania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 7.1 przygotowanie projektu statutu przedszkola,
 - 7.2 opracowywanie i zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 7.3 opracowanie programu rozwoju placówki,
 - 7.4 podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i programów autorskich,
 - 7.5 uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej, regulaminu

- premiowania i przyznawania nagród pracownikom pedagogicznym,
- 7.6 ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7.7 współpraca z rodzicami,
 - 7.8 kierowanie dzieci na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 7.9 skreślenie dziecka z listy wychowanków.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 8.1 organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć i zajęć dodatkowych,
 - 8.2 projekt planu finansowego przedszkola,
 - 8.3 wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 8.4 propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 9. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego na placówce oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
 10. W przypadku określonym w pkt. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczące uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

§17.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, reprezentuje ogół rodziców.
2. Rada Rodziców bierze udział w sprawach przedszkola na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie przedszkola.
3. Funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

4. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
5. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy, w tajnych wyborach.
6. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę, dyrektora i rady pedagogicznej.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rodziców.
8. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa uchwalony przez nią regulamin.

§18.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z wymienionych organów możliwość swobodnego działania i współdziałania oraz podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, zgodnie z przepisami prawa, umożliwiając jednocześnie korzystanie z pomieszczeń przedszkola.
2. Organy przedszkola rozwiązują sytuacje konfliktowe w duchu wzajemnego zrozumienia i tolerancji wewnątrz placówki, na posiedzeniach zwołanych na wniosek jednego z organów. Posiedzenie takie organizuje dyrektor w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku. W razie nie rozstrzygnięcia problemu wewnątrz, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do organu prowadzącego.
3. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach leży w zakresie obowiązków osoby kierującej danym organem. Wzajemna wymiana informacji i wspólne planowanie działań odbywa się w czasie zebrań ogólnych i oddziałowych rodziców oraz zebrań Rady Rodziców z udziałem dyrektora i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

V. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. wg

- potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, itp.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
 3. W oddziale, do którego przyjęto 2-3 dzieci niepełnosprawnych liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15.
 4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju i stan zdrowia.
 5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
 8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 9. Przedszkole jest wielooddziałowe.
 10. Ilość oddziałów może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska i możliwości placówki.

§ 20.

1. W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny na życzenie rodziców i za zgodą organu prowadzącego – uwzględniając potrzeby środowiska.
2. Działalność oddziału integracyjnego określają odrębne przepisy.

§ 21.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny – najpóźniej do 30 maja.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola w danym roku szkolnym określa:
 - 2.1 liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2.2 liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§22.

1. Podstawą do przyjęcia dziecka do przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”.
2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
3. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają:
 - 4.1 dzieci 6 – letnie,
 - 4.2 dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - 4.3 matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4.4 dzieci z rodzin zastępczych,
 - 4.5 dzieci rodziców pracujących.
5. W miarę możliwości przestrzegana jest zasada pozostawiania w przedszkolu na rok następny wychowanka już uczęszczającego.
6. Rekrutację przeprowadza się wg następującego harmonogramu:
 - 6.1 Termin rekrutacji podawany jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń, po wcześniejszym ustaleniu z organem prowadzącym przedszkole
 - 6.2 wydawanie i przyjmowanie od rodziców wypełnionych kart zgłoszenia dziecka,
 - 6.3 powołanie i praca Komisji Rekrutacyjnej dokonującej kwalifikacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny,
 - 6.4 wywieszenie w miejscu dostępnym imiennej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych do kogo i w jakim terminie mogą składać podania o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. W przypadku wolnych miejsc nabór dzieci do przedszkola odbywa się przez cały rok szkolny.
8. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja społeczna powołana przez dyrektora przedszkola, w skład której wchodzi:
 - 8.1 dyrektor przedszkola (przewodniczący),
 - 8.2 dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - 8.3 dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
9. Decyzja komisji społecznej jest protokołowana, akta komisji łącznie z kartami zgłoszenia dzieci są przechowywane w kancelarii przedszkola. Protokół powinien składać i listę obecności członków komisji oraz wykazy dzieci przyjętych do przedszkola.
10. Rodzice dzieci nieprzyjętych do przedszkola mogą składać wniosek do organu

prowadzącego i oczekiwać na miejsca w innych przedszkolach.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków, z powodu długoterminowej, nieusprawiedliwionej nieobecności (powyżej miesiąca) – po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów), a także w przypadku nieuzasadnionego uchylania się rodziców od odpłatności za przedszkole (zaległość 2 miesięczna).

§ 23.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora placówki na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Zaistniałe zmiany w ciągu roku szkolnego dołącza się do arkusza organizacji przedszkola aneksem.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku w zależności od pory roku i innych okoliczności, wymagających zmian w trybie życia dziecka.
4. Ramowy rozkład dnia:

6 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	Schodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami, zabawy dowolne, praca indywidualna, wyrównawcza oraz dziećmi zdolnymi; obserwacja dzieci.
	Zabawy ruchowe i ćwiczenia poranne.
8 ⁴⁵ - 9 ³⁰	Zabiegi higieniczne. Śniadanie.
	Zabiegi higieniczne po śniadaniu.
9 ³⁰ - 11 ⁰⁰	Zajęcia wg obowiązujących planów miesięcznych w poszczególnych grupach wiekowych. Kształtowanie właściwej postawy społecznej w czasie zajęć i zabaw, stwarzanie sytuacji sprzyjających podejmowaniu inicjatyw przez dzieci.
11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵	Zabawy w ogrodzie, spacer, działalność dowolna dzieci. Utrzymanie należytej proporcji pomiędzy dowolną i obowiązkową działalnością dziecka.
11 ⁴⁵ - 12 ⁴⁵	Zabiegi higieniczne, przygotowanie do obiadu. Obiad. Zabiegi higieniczne po obiedzie.
	Przygotowanie do leżakowania (dzieci młodsze).
12 ⁴⁵ - 14 ¹⁵	Odoczynek poobiedni – leżakowanie (dzieci 3-4 letnie);

zajęcia uspokajające, zabawy indywidualne i grupowe, wyrównywanie różnic programowych u dzieci słabszych lub wynikających z nieobecności, praca z dziećmi zdolnymi; zabawy w ogrodzie albo sali.

Realizacja programów własnych.

Zajęcia dodatkowe: języki obce, rytmika, gimnastyka korekcyjna,

14¹⁵ – 14⁴⁵ Przygotowanie do podwieczorku.

Podwieczorek.

14⁴⁵ – 17⁰⁰ Zabawy dowolne, praca stymulacyjno – wyrównawcza, zajęcia o charakterze relaksowym, zabawy ruchowe oraz samorzutne wg zainteresowań w kąciakach, działalność plastyczno–konstrukcyjna.

Realizacja programów własnych.

Rozchodzenie się dzieci.

Rozmowy indywidualne z rodzicami.

VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 24.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat
2. Dziecko sześćoletnie obowiązane jest do odbycia rocznego przygotowania w przedszkolu, albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej
3. Tworzenie warunków realizacji tego obowiązku należy do zadań własnych gminy.
4. Obowiązek zgłoszenia dziecka do przedszkola należy do rodziców.
5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. W przypadku dziecka w wieku powyżej 6 lat, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i odroczonego od obowiązku szkolnego, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Kontrolowanie spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku

- rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
9. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
 10. Za spełnianie obowiązku przedszkolnego uznaje się również udział dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 11. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może zezwolić na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 12. Wszystkie dzieci sześciolatnie powinny mieć możliwość spełniania rocznego obowiązku przedszkolnego, a droga dziecka sześciolatniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola nie powinna przekraczać 3 km.
 13. W przypadku drogi przekraczającej 3 km obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
 14. Gdy przedszkole posiada wolne miejsca w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko które ukończyło 2,5 roku.
 15. Liczba przyjętych dzieci nie może być wyższa od liczby miejsc w przedszkolu i od obowiązującej normy na oddział.
 16. Dzieciom nie mogącym chodzić do przedszkola, placówka może zapewnić nauczanie indywidualne za zgodą organu prowadzącego, na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną i skierowania z Kuratorium Oświaty.
 17. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
 18. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 18.1 akceptacji takim, jakie jest,
 - 18.2 spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 18.3 indywidualnego procesu i tempa rozwoju,
 - 18.4 aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 18.5 aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 18.6 zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 18.7 posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których

- może się zwrócić,
- 18.8 spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
 - 18.9 badania i eksperymentowania,
 - 18.10 doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 18.11 różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 18.12 snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”,
 - 18.13 jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również do nauki regulowania własnych potrzeb,
 - 18.14 zdrowego jedzenia,
 - 18.15 właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego,
 - 18.16 ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 18.17 ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 18.18 życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym,
 - 18.19 swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań tak, by nie naruszało to dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspokajaniu naturalnych potrzeb życiowych.
19. Szczegółowe zasady opieki lekarskiej i higieny oraz bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.
20. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie i badania psychologiczno - pedagogiczne bez zgody rodziców (opiekunów).
21. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice zobowiązani są natychmiast zawiadomić dyrekcję oraz lekarza.
22. Jeżeli służba sanitarno - epidemiologiczna stwierdzi zagrożenie epidemiologiczne, dyrektor przedszkola bezzwłocznie zawiadamia wszystkich rodziców i poucza ich o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych.

VII. RODZICE

§25.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1.1 przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 1.2 przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu,
 - 1.3 zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

- 1.4 respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 1.5 przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 1.6 terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 1.7 informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi szkolnemu są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Niespełnienie obowiązku przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym.
 3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
 4. Rodzice mają prawo do:
 - 4.1 zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 4.2 znajomości stosowanych w przedszkolu metod innowacyjnych, programów własnych,
 - 4.3 uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w rozwoju, przyswajaniu materiału wg programu,
 - 4.4 uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4.5 wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 4.6 wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa lub Radę Rodziców.
 5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.
 6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
 7. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 7.1 zebrania grupowe – 2 razy do roku,
 - 7.2 uroczystości i imprezy przedszkolne – wg kalendarza imprez,
 - 7.3 zajęcia otwarte - 2 razy do roku,

- 7.4 rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem – wg potrzeb,
 - 7.5 konsultacje z logopedą, pedagogiem – wg harmonogramu ustalanego z miesięcznym wyprzedzeniem,
 - 7.6 kąciki, gazetki dla rodziców – redagowane na bieżąco w ciągu roku.
8. Wszelkie skargi i wnioski rodziców związane z funkcjonowaniem placówki są rejestrowane w „Zeszycie skarg i wniosków przedszkola oraz rozpatrywane zgodnie z odpowiednimi przepisami.

VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§26.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownikami przedszkola są:
 - 2.1 dyrektor,
 - 2.2 zastępca dyrektora,
 - 2.3 nauczyciele,
 - 2.4 intendentka,
 - 2.5 kucharka,
 - 2.6 pomoc kuchenna,
 - 2.7 woźna oddziałowa,
 - 2.8 pomoc nauczyciela,
 - 2.9 konserwator – ogrodnik.
3. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola w zależności od stopnia organizacyjnego i potrzeb placówki, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.
Obowiązki wicedyrektora:
 - 5.1 organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu w zakresie ustalonym przez dyrektora;
 - 5.2 prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 5.3 pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności dyrektora na placówce;
 - 5.4 opracowanie siatek godzin dla nauczycieli;
 - 5.5 organizowanie zastępstw na czas nieobecności nauczycieli w pracy;
 - 5.6 przydzielanie obowiązków nauczycielom;
 - 5.7 segregowanie korespondencji;
 - 5.8 pomoc w organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 5.9 kontrola list obecności i prowadzenie ewidencji nieobecności personelu;

- 5.10 współpraca z Radą Rodziców i pomoc w prowadzeniu zebrań Rady Rodziców;
 - 5.11 hospitacje nauczycieli;
 - 5.12 sprawdzanie planów miesięcznych nauczycieli, egzekwowanie terminowości;
 - 5.13 czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy dydaktycznej
 - 5.14 nauczycieli, przygotowywanie uroczystości;
 - 5.15 inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające a organizacji pracy placówki.
6. Nauczyciel obowiązany jest:
- 6.1 rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą;
 - 6.2 wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
 - 6.3 Planować i prowadzić pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - 6.4 współdziałać z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 6.5 otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec nich, a także w celu włączenia rodziców w działalność przedszkola i kontynuowanie pracy kompensacyjno – wyrównawczej z dzieckiem w domu;
 - 6.6 współpracować z domem rodzinnym oraz ze środowiskiem celem ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
 - 6.7 Organizować i prowadzić pracę wychowawczo – dydaktyczną w powierzonym oddziale opartą na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania przedszkolnego,
 - 6.8 realizować program nauczania,
 - 6.9 przeprowadzać zajęcia dydaktyczno – wychowawcze,
 - 6.10 stale dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy oraz doskonalić metody nauczania i wychowania,
 - 6.11 dbać o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 6.12 tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego uzdolnienia i zainteresowania,

- 6.13 przeprowadzać zajęcia z grupą przy włączeniu w jej pracę dzieci,
 - 6.14 opracowywać indywidualne plany rozwoju dla dzieci z trudnościami i podejmować działania kompensacyjne wobec tych dzieci,
 - 6.15 prowadzić pracę dydaktyczno – wyrównawczą,
 - 6.16 prowadzić dokumentację pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej (plany pracy, dzienniki, konspekty),
 - 6.17 kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie postępów dzieci oraz ich sprawiedliwym traktowaniem,
 - 6.18 sporządzać pisemne sprawozdania z półrocznej i rocznej pracy, doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6.19 do pełnego i aktywnego uczestnictwa w tworzeniu rocznego planu pracy oraz czynnego uczestnictwa w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
 - 6.20 podejmować i prowadzić inne zajęcia organizacyjno – wychowawcze lub wykonywać czynności dodatkowe, ustalone przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz zlecone przez dyrektora w ciągu roku.
 - 6.21 Obowiązkiem nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznej oraz jej dokumentowanie:
 - a) poznawanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) prowadzenie obserwacji wstępnej (do 31. X.) oraz końcowej (do 30. V.),
 - d) prowadzenie kart diagnozowania i obserwacji , arkuszy obserwacji dziecka 6 – letniego, kart badania: rozwoju mowy, sprawności narządów artykulacyjnych, słuchu fonematycznego,
 - e) gromadzenie prac dzieci w indywidualnych teczkach.
 - 6.22 Nauczyciel ma obowiązek współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
 - a) konsultowanie wyników obserwacji i współpraca z logopedą,
 - b) kierowanie dzieci na badania psychologiczno – pedagogiczne do poradni PP,
 - c) zapraszanie specjalistów na teren placówki.
 - 6.23 Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci poprzez:
 - a) zebrania ze wszystkimi rodzicami – dwa razy do roku,
 - b) zebrania z rodzicami w poszczególnych grupach dwa razy do roku,
 - c) zapraszanie rodziców i ich bliskich do udziału w uroczystościach i imprezach przedszkolnych – wg kalendarza imprez,
 - d) organizowanie zajęć otwartych - dwa razy do roku w danej grupie,
 - e) indywidualne konsultacje (dyżury) 2 razy w miesiącu po pół godziny,
 - f) systematyczne aktualizowanie gazetki dla rodziców.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków niepedagogicznych pracowników

przedszkola:

7.1 Obowiązki intendenta:

- a) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze i inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki,
- b) codzienne wydawanie produktów żywnościowych, środków czystości,
- c) prowadzenie dokumentacji magazynowej, sporządzanie raportów, prowadzenie zeszytu wydanych produktów,
- d) przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu,
- e) terminowe pobieranie i rozliczanie się z zaliczek,
- f) sporządzanie w terminie miesięcznych sprawozdań,
- g) sporządzanie tygodniowych i codziennych jadłospisów,
- h) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń (remonty, konserwacje),
- i) przestrzeganie przyrządzania zdrowych, kalorycznych, smacznych posiłków,
- j) przestrzeganie dat ważności produktów i higieny w magazynie,
- k) prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej,
- l) dbanie o ogólny stan higieniczno – sanitarny, prowadzenie wyrywkowych kontroli,
- m) pobieranie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniem SANEPID – u,
- n) przestrzeganie przepisów BHP i P. POŻ.,
- o) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7.2 Obowiązki kucharki:

- a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
- b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbania o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzenie magazynu podręcznego,
- d)
- e) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbania o czystość pomieszczeń kuchennych oraz naczyń,
- f) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
- g) wykonywanie innych poleceń dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- h) wykonywanie badań okresowych wg wymagań SANEPID – u i okresowych badań pracowniczych,
- i) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP i P. POŻ,
- j) zachowanie tajemnicy służbowej,
- k) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie mienia przed opuszczeniem budynku.

7.3 Obowiązki pomocy kuchennej:

- a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymywanie czystości w kuchni, zmywalni i wydawalni oraz innych pomieszczeń związanych z żywieniem,
- c) utrzymywanie czystości sprzętu i naczyń,
- d) mycie i wyparzenie naczyń kuchennych,
- e) wydawanie poporcjowanych posiłków,
- f) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem produktów,
- g) przestrzeganie przepisów BHP i P. POŻ,
- h) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7.4 Obowiązki pomocy nauczyciela:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, a poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia,
- b) otoczenie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych,
- c) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- d) dbanie o czystość leżaków i pościeli, pomaganie przy przygotowaniu dzieci do snu,
- e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- f) dokonywanie okresowych badań wg wymagań SANEPID – u oraz okresowych badań pracowniczych,
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP,
- h) dochowanie tajemnicy służbowej,
- i) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie mienia służbowego.

7.5 Obowiązki woźnej oddziałowej:

- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego,
- b) wykonywanie prac porządkowych – mycie okien, drzwi, czyszczenie dywanów, wykładzin, mycie sal, łazienek, szatni, kancelarii,
- c)
- d) pomaganie podczas spacerów dzieci, wycieczek, wyjść poza teren przedszkola,
- e) pomaganie przy zakupie sprzętu, pomocy dydaktycznych, żywności,
- f) odpowiadanie za naczynia stołowe, utrzymywanie ich w czystości (wyparzenie),
- g) roznoszenie i podawanie posiłków,
- h) obieranie owoców przed podaniem ich dzieciom (np. pomarańcza),
- i) utrzymywanie czystości na stolikach,
- j) dbanie o estetykę przedszkola wewnątrz i na zewnątrz (obejście, kwietniki),

- k) pranie ręczników, pościeli, obrusów, prasowanie ich, utrzymywanie w czystości miejsca prania i sprzętu pralniczego,
- l) prowadzenie magazynu chemicznego,
- m) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad BHP,
- n) zachowanie tajemnicy służbowej,
- o) wykonywanie badań okresowych wg wymagań SANEPID – u i okresowych badań pracowniczych,
- p) wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
- q) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie placówki i mienia przed opuszczeniem budynku (okna, gaz, woda, drzwi, itp.).

7.6 Obowiązki konserwatora:

- a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - b) dbanie o czystość i porządek obejścia przedszkolnego w ciągu całego roku (zamiatanie, odśnieżanie, grabienie liści),
 - c) wykonywanie drobnych napraw i poprawek, nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej,
 - d) pomoc w dekoracji budynku,
 - e) posypywanie przejść dla dzieci w okresie zimy piaskiem,
 - f) opieka i odpowiedzialność za materiały i narzędzia naprawcze (młotki, obcęgi, piły, itp.),
 - g) wykonywanie innych czynności, wynikających z potrzeb przedszkola, a zleconych przez dyrektora placówki,
 - h) dokonywanie badań okresowych wg wymagań SANEPID – u i okresowych badań pracowniczych,
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP.
8. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ważności książeczek zdrowia oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń.
9. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w ciągu roku w czasie ustalonym w planie urlopów. Plan urlopów ustalany jest w miesiącu styczniu każdego roku kalendarzowego i przewiduje wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w czasie ferii zimowych (ze względu na małą ilość dzieci) oraz podczas letniej przerwy wakacyjnej. W roku kalendarzowym, w którym placówka obowiązana jest do pełnienia dyżuru letniego, urlop wykorzystuje się również w ciągu roku szkolnego za zgodą dyrektora, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następnego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi

przepisami.

1.1 Dokumenty działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej stanowią:

- a) roczny plan pracy z załącznikami,
- b) księga protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- c) dzienniki zajęć i miesięczne plany pracy,
- d) karty obserwacji.

1.2 Dokumenty działalności administracyjno – gospodarczej stanowią:

- a) orzeczenie organizacyjne,
- b) projekty organizacji przedszkola,
- c) teki z korespondencją,
- d) akta osobowe nauczycieli i pracowników administracyjno–obsługowych,
- e) dziennik podawczy (księga korespondencyjna),
- f) sprawozdania GUS,
- g) karty zgłoszeń dzieci i umowy cywilno – prawne,
- h) protokoły posiedzeń komisji socjalnych,
- i) raporty żywieniowe, kartoteki magazynowe,
- j) księgi inwentarzowe i księga ubytków,
- k) książka inspekcji sanitarnej,
- l) książka kontroli osób wizytujących i sprawozdania powizytacyjne,
- m) inne określone instrukcją kancelaryjno – archiwalną.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2.1 Przedszkole jest placówką publiczną.

2.2 Organ prowadzący zabezpiecza środki na:

- a) wynagrodzenie osobowe,
- b) zakładowy fundusz nagród,
- c) nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzenia,
- d) ZUS,
- e) Fundusz Pracowniczy – socjalny i mieszkaniowy oraz zdrowotny
- f) materiały i wyposażenie,
- g) energię, gaz, CO,
- h) usługi materialne i niematerialne,
- i) pomoce dydaktyczne.

2.3 Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.

2.4 Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor przedszkola oraz dyrektor ZsiPM.

2.5 Obsługa ekonomiczno – finansowa przedszkola jest prowadzona przez Zarząd Szkół i Przedszkoli Mikołowskich.

§28.

Zmian w organizacji przedszkola (przekształcanie, likwidacja) dokonuje organ

prowadzący z końcem roku szkolnego. Jest on zobowiązany co najmniej na 6 m-cy przed terminem podjęcia działań powiadomić o ich zamiarze, przyczynach i skutkach rodziców i właściwego Kuratora Oświaty. W przypadku likwidacji placówki majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący placówkę.

§29.

1. Nowelizacji statutu dokonuje rada pedagogiczna przez podjęcie uchwały w sprawie zmian w statucie przedszkola.
2. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami oraz w przypadku zmiany stopnia organizacyjnego przedszkola.
3. Statut przedszkola zatwierdza rada pedagogiczna.
4. Zaznajomienie z zapisami statutu nauczycieli i rodziców odbywa się poprzez odczytanie tekstu statutu na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej i ogólnym zebraniu rodziców oraz poprzez możliwość wglądu zainteresowanych.
5. Traci moc treść statutu z dnia 01.09.2002 r. z późniejszymi zmianami.
6. Statut Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Mikołowie wchodzi w życie z dniem 01.09.2007 r.